



Ministero dell'Interno

DIREZIONE REGIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E
DELLA DIFESA CIVILE DELLA LIGURIA

Area Prevenzione Incendi
dir.liguria@cert.vigilfuoco.it

ALLEGATO

**OGGETTO: Chiarimenti modalità di ricezione di documenti via telematica
VADEMECUM**

LA GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA SU PRATICHE DIGITALI

Cosa dice la normativa?

DPR 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa

Articolo 38 – Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

3-bis. *Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo.*

PROCURA SPECIALE (ART.1392 DEL CODICE CIVILE)

Qualora il titolare dell'attività non sia in possesso di "firma digitale", è possibile da parte di quest'ultimo incaricare il tecnico abilitato dotato di firma digitale tramite Procura per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della documentazione ai sensi dell'art. 1392 del Codice Civile.

La Procura ha ad oggetto anche la contestuale presentazione telematica di tutta la documentazione da allegare in copia alla istanza, debitamente sottoscritta dagli aventi diritto ed acquisita tramite scansione in formato "pdf", nonché in nome e per conto dei rappresentanti, la conservazione in originale della stessa presso la sede del proprio Studio/Ufficio, indicandone l'esatto recapito.

In tale procura è possibile, eleggere, il domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo, presso l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica.

La Procura, pertanto, va compilata, sottoscritta con firma autografa del delegante, acquisito tramite scansione in formato "pdf", con firma digitale del delegato a cui dovrà essere allegata copia informatica di un documento d'identità valido di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa (rappresentato e procuratore).

Il procuratore, dovrà nello stesso atto rendere contestualmente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in quanto consapevole delle responsabilità penali previste dall'art 76 del Dpr 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci e dichiarare:

- di agire in qualità di procuratore speciale per conto del/i firmatario/i nel rispetto dell'art.46, comma 1 lettera u) del Dpr 445/2000;
- che gli allegati di cui alla procura sono conformi a quelli originali come consegnati dal/i firmatario/i e disponibili presso l'indirizzo riportato;



Ministero dell'Interno

- che il proprio indirizzo "pec" è eletto quale domicilio speciale per tutti gli atti e le comunicazioni riguardanti il procedimento;
- che i dati contenuti negli allegati saranno utilizzati esclusivamente per i rapporti telematici, nel rispetto dell'art.48 del Dpr 445/2000 e del D.Lgs 196/2003.

Si sottolinea la necessità che il documento riportante la procura e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sia sottoscritto dalle parti con firma autografa, scannerizzato in formato "pdf" sottoscritto digitalmente da chi ha ricevuto la procura e trasmesso all'indirizzo di posta certificata del comando provinciale Vvf, insieme a tutti gli altri allegati che dovranno essere firmati ed inviati con le stesse modalità.

FIRME ANALOGICHE E IN DIGITALE

Cosa dice la normativa?

DPR 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa

Articolo 38 – Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

D.LGS. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Articolo 65 – Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. [...]

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato.

EFFICACIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Esistono vari tipi di documento e, a seconda di come vengono presentati, sono più o meno efficaci.

- il documento informatico non sottoscritto è il documento meno efficace. Ha efficacia probatoria di cui all'art. 2712 c.c <Riproduzioni meccaniche> (art. 10 TUDA);

- il documento informatico sottoscritto con firma digitale il cui certificato è revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione (art.21 comma 3 CAD) ed è il secondo meno efficace. Ha efficacia probatoria di cui all'art. 2712 c.c <Riproduzioni meccaniche> (art. 10 TUDA);

- il documento informatico sottoscritto con firma digitale risulta in assoluto il più efficace. Ha efficacia probatoria di cui all' art. 2702 c.c. < Efficacia della scrittura privata> il dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare (art. 21, comma 2 CAD).



Ministero dell'Interno

EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI SOTTOSCRITTI

E' presente una differenza tra i diversi tipi di firma presenti in un documento. Un documento sottoscritto con firma elettronica è liberamente valutabile dal giudice. Un documento sottoscritto con firma elettronica avanzata o qualificata risulta comunque meno efficace rispetto ad un documento con firma digitale che fa piena prova fino a querela di falso (CAD Art. 21 comma 2).

COSA E COME SI DEVE FIRMARE

Caso 1) il tecnico non ha firma digitale = deve firmare e timbrare il cartaceo originale (grafico o relazione) e allegare copia di un documento di identità; il tutto verrà poi scansionato e inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 2/a) il tecnico ha la firma digitale ma è priva di "certificato di ruolo" (equivalente digitale del timbro professionale) = nel caso in cui gli elaborati siano timbrati e firmati in originale, il tecnico deve solo firmare digitalmente i file delle scansioni degli elaborati di competenza; quando risulterà completato, l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 2/b) il tecnico ha la firma digitale ma è priva di "certificato di ruolo" (equivalente digitale del timbro professionale) = nel caso in cui gli elaborati non siano timbrati e firmati in originale, il tecnico deve firmare digitalmente i file degli elaborati di competenza e allegare file della scansione di una dichiarazione di iscrizione all'Ordine/Albo recante firma autografa e timbro professionale, anch'essa firmata digitalmente; quando risulterà completato, l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 3) il tecnico ha la firma digitale completa di "certificato di ruolo" (equivalente digitale del timbro professionale) = deve firmare digitalmente i file degli elaborati di competenza, dopodiché l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica.

Il comune denominatore è la firma digitale (che potrebbe anche non essere una firma digitale professionale) del Procurato che, agendo per procura Speciale del Committente, deve necessariamente validare tutti gli allegati alla pratica, sia elaborati che modulistica, prima di procedere all'inoltro per via informatica.